

Gemeinde Risch  
Planung/Bau/Sicherheit  
z.H Arthy Kanniah  
Zentrum Dorfmat  
6343 Rotkreuz

Kontaktperson ist **Arthy Kanniah** 041 798 18 19 arthy.kanniah@rischrotkreuz.ch  
Abteilung Planung/Bau/Sicherheit Zentrum Dorfmat 6343 Rotkreuz www.rischrotkreuz.ch

## Formular Saalmiete

Verein / Gesuchsteller

---

Adresse

---

Telefon-Nr. P und G

---

E-Mail

---

Datum / Zeit

---

Anlass

*(Bei Hochzeiten muss mind.  
1 Person des Brautpaares  
in der Gemeinde Risch an-  
gemeldet sein.)*

---

---

---

Besucherzahl

---

Verein / gemeinnützige Institution?

Ja

Nein

*(Statuten beilegen)*

## Benötigte Räume (vgl. Saalverordnung 420.2, Seite 9-10)

- Saal       Bühne       Barraum       Küche       WC-Anlagen  
 Foyer       Galerie       Saaloffice       Künstlergarderoben

## Benötigte Utensilien (vgl. Saalverordnung 420.2, Seite 9-10)

- Mikrophon       Beamer       Klavier  
 Flügel       Kaffeemaschine       Geschirr

## Bestuhlungsart

- Bankett mit eckigen Tischen       Konzert       sonstige Wünsche *(bitte Skizze beilegen)*

Seite 2/2

## Reinigung

Die Reinigung erfolgt mit eigenem Reinigungsmaterial durch die Benutzer. Sie soll wie folgt erfolgen:

- Geschirr abwaschen (2 Geschirrspüler stehen zur Verfügung), so hinterlassen wie vorgefunden
- Saalboden besenrein hinterlassen
- Tische reinigen
- Küche reinigen, inklusive Boden nass aufnehmen

Allfällige Nachreinigungen werden je nach Tarif mit 40.- oder 60.- Franken pro Stunde verrechnet.

## Bühnenmeister

Während dem ganzen Anlass wird ein Bühnenmeister der Gemeinde anwesend sein. Seine Anwesenheit ist eine zwingende Auflage seitens Gemeinde. Somit erhalten die Veranstalter keinen Schlüssel zum Saal, sondern der Bühnenmeister wird vor dem Anlass auf- und nach dem Anlass abschliessen. Je nach Tarif wird seine Anwesenheit mit 40.- oder 60.- Franken pro Stunde verrechnet.

## Verbindlichkeit der Reservation

Diese Reservation ist erst mit Bestätigung des Saalmanagements und mit Ausstellung eines Mietvertrages verbindlich. Dieses Gesuch dient lediglich zur Anfrage über die Verfügbarkeit / Miete.

## Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung erfolgt im nächsten Monat nach dem Anlass und nach effektivem Aufwand.

## Bestätigung

Der Gesuchsteller bestätigt mit der Unterschrift, dass das Gesuchsformular wahrheitsgetreu ausgefüllt und das „Merkblatt Saal Dorfmatte“ sowie die „Saalverordnung 420.2“ gelesen wurden.

Bemerkungen:

---

Verantwortliche Person:

---

Datum:

---

Unterschrift:

---

Bei weiteren Fragen können Sie sich gerne bei der zuständigen Person des Saalmanagements melden.